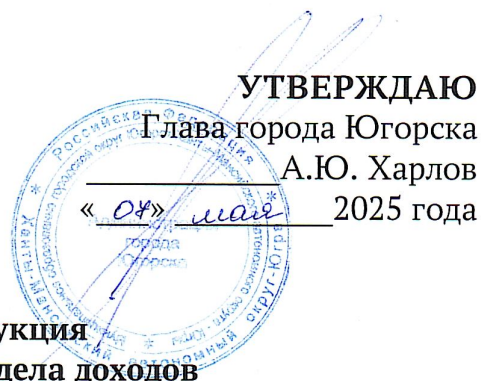


Департамент финансов
администрации города
Югорска



**Должностная инструкция
заместителя начальника отдела доходов
департамента финансов администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1 Должность заместителя начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска (далее - заместитель начальника отдела доходов) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела доходов относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.3. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой заместитель начальника отдела доходов исполняет должностные обязанности, является область «Бюджетная политика».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника отдела доходов исполняет должностные обязанности:

- 1) бюджетное регулирование;
- 2) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела доходов:

- 1) обеспечение проведения единой государственной финансовой, бюджетной и налоговой политики;
- 2) обеспечение формирования и эффективного исполнения бюджета города;
- 3) соблюдение законности и совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела доходов:

- 1) организация составления проекта бюджета города и его исполнения;

2) организация составления и утверждения отчета об исполнении бюджета города.

1.7 Заместитель начальника отдела доходов назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва по согласованию с директором департамента финансов администрации города Югорска. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с директором департамента финансов администрации города Югорска по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.8. Заместитель начальника отдела доходов непосредственно подчинен заместителю директора департамента - начальнику отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска.

1.9. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела доходов (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности в соответствии с распоряжением администрации города Югорска исполняет заместитель директора департамента - начальник отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска.

1.10. Заместителю начальника отдела доходов, в случае служебной необходимости, и с его согласия может быть поручено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя директора департамента - начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела доходов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела доходов, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника отдела доходов должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»:

4) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

7) Устава города Югорска;

8) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Бюджетная политика» Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, к разделу «Иные знания».

2.4. Заместитель начальника отдела доходов должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 7) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Заместитель начальника отдела доходов, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «государственное и муниципальное управление», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «государственные и муниципальные финансы», «налогообложение и налоговое администрирование», «финансы и бухгалтерский учет», «финансы и кредит», «менеджмент».

2.6. Заместитель начальника отдела доходов должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых

актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 6) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 7) нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, порядок предоставления бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений;
- 8) нормативный правовой акт Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;
- 9) нормативный правовой акт Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующий отдельные вопросы организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;
- 10) нормативный правовой акт Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год и плановый период;
- 11) муниципальный правовой акт, утверждающий Положение о Департаменте финансов администрации города Югорска;
- 12) муниципальный правовой акт, регулирующий особенности организации и осуществления бюджетного процесса в городе Югорске;
- 13) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок разработки бюджетного прогноза города Югорска на долгосрочный период и бюджетный прогноз города Югорска на долгосрочный период;
- 14) муниципальный правовой акт, утверждающий муниципальную программу управления муниципальными финансами в городе Югорске;
- 15) муниципальные правовые акты города Югорска, устанавливающие местные налоги, Положение о налоговых льготах по местным налогам в муниципальном образовании;
- 16) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 17) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Югорска, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Югорска (главных

администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Югорска) и лимитов бюджетных обязательств города Югорска;

18) муниципальный правовой акт, утверждающий Положение о мерах по обеспечению исполнения бюджета города Югорска;

19) муниципальный правовой акт, утверждающий порядок составления проекта решения о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и плановый период;

20) муниципальный правовой акт, утверждающий Регламент реализации Департаментом финансов администрации города Югорска полномочий администратора доходов бюджета города Югорска по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

21) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Югорска;

22) муниципальный правовой акт, утверждающий Порядок осуществления органами местного самоуправления (органами администрации города) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города Югорска;

23) муниципальный правовой акт, утверждающий порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета города Югорска и перечень источников финансирования дефицита города Югорска;

24) муниципальный правовой акт, утверждающий методику планирования долговых обязательств города Югорска и определение долговой нагрузки на бюджет города Югорска;

25) правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, города Югорска, утверждающие методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Югорска;

26) иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты города Югорска, регулирующие бюджетные правоотношения.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знание коммуникативных технологий в общении;

2) знание систематизации и анализа сведений;

3) знание порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

4) знание понятия и видов форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

5) знание порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

6) знание порядка подготовки информационно-аналитических материалов.

2.7. Заместитель начальника отдела доходов должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности, в том числе:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) планировать служебную деятельность;
- 4) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте финансов администрации города Югорска и Положением об отделе доходов, на заместителя начальника отдела доходов возлагаются следующие обязанности:

1) участие в организации и осуществление работы по разработке муниципальных правовых актов, обязательных для исполнения органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами на всей территории муниципального образования, инструктивных материалов и методических указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска в соответствии с действующим законодательством;

2) в области составления проекта бюджета города (в части, касающейся доходной части бюджета города и (или) источников финансирования дефицита бюджета города):

- участие в работе по формированию проекта бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период, осуществление его свода, обобщение документов и материалов к нему;

- осуществление распределения доходов и источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

- осуществление анализа и свода данных, необходимых для составления проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, полученных от главных администраторов доходов бюджета города;

- участие в подготовке проекта решения Думы города Югорска о бюджете города на очередной финансовый год и на плановый период и приложений к нему;

- участие в подготовке документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете в Думу города Югорска.

3) в области исполнения бюджета города (в части, касающейся доходной части бюджета города и (или) источников финансирования дефицита бюджета города):

- составление и ведение в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета города в текущем финансовом году;

- участие в организации исполнения бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана в соответствии с действующим законодательством;

- участие в составлении бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета города (месяц, квартал, год) в соответствии с действующим законодательством (в части отдельных форм, пояснительной записки) и представление её в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;

- участие в подготовке проектов решений Думы города Югорска о внесении изменений в решение о бюджете города Югорска на очередной финансовый год и на плановый период;

- на основе оперативной информации, месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности проведение анализа исполнения бюджета города, в том числе в сравнении с аналогичными периодами прошлых лет, в разрезе главных администраторов доходов бюджета города, кодов классификации доходов бюджетов;

- участие в подготовке проекта решения Думы города Югорска об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год, пояснительной записки, аналитических материалов, презентаций к нему;

- участие в подготовке проектов постановлений администрации города Югорска об утверждении отчетов об исполнении бюджета города Югорска за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего года;

- участие в работе по представлению бюджета города Югорска и отчета об его исполнении в доступной для граждан форме;

- анализ полученных от главных администраторов доходов бюджета города отчетов и сведений;

4) доведение в установленном порядке до главных администраторов доходов бюджета города информации об утвержденных бюджетных назначениях по доходам, об изменении утвержденных бюджетных назначений по доходам города на очередной финансовый год и на плановый период по закрепленным за ними кодам доходов;

5) участие в осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- ведение учета поступлений доходов в бюджет города Югорска;
- уточнение вида и принадлежности платежей;
- возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города, пеней и штрафов.

6) формирование и предоставление информации для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

7) участие в работе комиссий (заседаниях) в соответствии с муниципальными правовыми актами;

8) участие в реализации Плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов бюджета города Югорска и сокращению муниципального долга, составлении отчетов по его выполнению;

9) участие в осуществлении электронных финансовых расчетов и электронного документооборота для исполнения возложенных на отдел доходов функций;

10) участие в обеспечении доступа к информации в сети Интернет по вопросам, входящим в компетенцию отдела доходов;

11) изучение, анализ изменений, вносимых в бюджетное законодательство, а также опыта применения лучшей практики в других муниципальных образованиях по вопросам деятельности отдела доходов. Подготовка предложений по повышению эффективности организации бюджетного процесса в городе Югорске;

12) выполнение поручений директора департамента финансов администрации города Югорска и заместителя директора департамента - начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска в пределах своей компетенции;

13) участие в работе комиссий (рабочих групп) в соответствии с муниципальными правовыми актами;

14) размещение информации в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП).

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника отдела доходов обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство;

4) соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

5) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

6) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1. - 3.3. настоящего раздела, на заместителя начальника отдела доходов департамента финансов администрации города Югорска возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель начальника отдела доходов имеет право:

1) вносить предложения при принятии решений по вопросам своей непосредственной деятельности и работы департамента финансов администрации города Югорска;

2) давать разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

3) запрашивать и получать от работников Департамента финансов администрации города Югорска, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, главных распорядителей средств бюджета города, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных, автономных и казенных учреждений в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

4) принимать решения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

5) вести переписку со службами и физическими лицами по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

6) участвовать в семинарах, учебах, совещаниях, касающихся бюджетной и финансовой деятельности;

7) не принимать документацию, оформленную с нарушением установленных требований, содержащую ошибки и недостоверные данные.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела доходов несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, за:

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями департамента финансов, и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;

2) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

5) действия или бездействия, приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

6) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

7) утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

8) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

9) за нарушение этических норм, установленных кодексом профессиональной этики муниципального служащего.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела доходов вправе самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела доходов вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам взаимодействия с межрайонной ИФНС России №2 по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре, органами федерального казначейства по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре;

2) о ведении учета поступлений доходов в бюджет города Югорска, уточнения платежей, возврате на счет Управления федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ошибочно зачисленных платежей;

3) в рамках определенных полномочий:

- о затребовании первичных документов, отчетов, информации, справок и других сведений от главных администраторов доходов бюджете города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, органов и структурных подразделений администрации города, работников муниципальных учреждений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- о составлении заключений по рассматриваемым документам.

4) в рамках работы отдела доходов:

- о разработке предложений по совершенствованию работы отдела доходов.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела доходов обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела доходов обязан принимать участие в подготовке муниципальных правовых актов в части обеспечения разработки соответствующих документов по вопросам формирования и исполнения бюджета города Югорска, возложенных на департамент финансов администрации города Югорска и в пределах компетенции отдела доходов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, а также другими муниципальными правовыми актами города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела доходов в связи с исполнением им должностных обязанностей

Заместитель начальника отдела доходов в своей деятельности взаимодействует с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, межрайонной ИФНС России №2 по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре, главными администраторами доходов бюджета города Югорска, Управлением федерального казначейства по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре, Думой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, главными распорядителями средств бюджета города Югорска, должностными лицами структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями, общественными объединениями, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела доходов департамента финансов.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела доходов

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела доходов определяется на основании достижения таких показателей как:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией,
- 2) квалифицированная подготовка документов;
- 3) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела доходов;
- 4) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 5) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 6) соблюдение служебной дисциплины, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 7) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Директор департамента финансов

Начальник юридического управления

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград

Заместитель директора департамента-
начальник отдела доходов

И.Ю. Мальцева

А.С. Власов

Л.А. Волкова

И.А. Гущина